

Автономная некоммерческая образовательная
организация высшего образования
Центросоюза Российской Федерации
«Российский университет кооперации»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора Российского
университета кооперации
от « 20 » 06 2014 г. № 649-09

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке планирования и учета педагогической
работы профессорско-преподавательского состава
и иных педагогических работников

Российского университета кооперации

№ 01-08/17 от 20.06.2014

г. Мытищи Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» от 08.08.2013 г. №678, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «О продолжительности учебной работы (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогической работы, приказом Министерства образования и науки РФ «Об особенностях режима учебной работы и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» от 27.03.2006 г. №69, письмом Министерства образования РФ от 26.06.2003г. № 14-55-784ин/15 в целях планирования и совершенствования организации труда профессорско-преподавательского состава автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» (далее – Университет).

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок планирования и учета общегодовой нагрузки профессорско-преподавательского состава и иных педагогических работников Университета.

К профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС) относятся должности следующих педагогических работников: декан факультета, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, ассистент.

К иным педагогическим работникам относятся преподаватели (по дисциплинам образовательных программ среднего профессионального образования).

1.3. Основными задачами планирования педагогической работы ППС и иных педагогических работников является:

обеспечение реализации образовательных программ на основе соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов, рабочих программ дисциплин учебных дисциплин (модулей) и других нормативных документов;

рациональное и равномерное распределение годовой педагогической нагрузки ППС и иных педагогических работников по ее видам и срокам выполнения;

определение функций и порядка взаимодействия структурных подразделений Университета, должностных лиц, ППС и иных педагогических работников

1.4. Планирование педагогической работы ППС и иных педагогических работников осуществляется на уровне кафедры, факультета, института (филиала)/филиала, Университета.

1.5. Годовой бюджет учебной работы ППС определяется, исходя из 36-часовой рабочей недели, и составляет в среднем (с учетом установленных в законодательном порядке выходных и праздничных дней) 1540 часов. ППС в пределах установленного годового бюджета учебной работы выполняет следующие работы: учебную, учебно-методическую, организационно-методическую, научную, профориентационную и воспитательную.

1.6. Продолжительность учебной работы иных педагогических работников (преподавателей образовательных программ среднего профессионального образования) включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу.

1.7. Ответственным за распределение педагогической нагрузки на кафедре (в филиале) является заведующий кафедрой (в филиале – заместитель директора филиала).

1.8. Обязательным условием распределения педагогической нагрузки является соблюдение требований нормативных документов к качественному составу педагогических работников.

1.9. Педагогическая работа ППС и иных педагогических работников определяется Индивидуальным планом работы (приложение 1).

1.10. Индивидуальные планы работы ППС и иных педагогических работников на предстоящий учебный год обсуждаются на заседаниях общеуниверситетских кафедр (кафедр институтов (филиалов)) до 05 июля текущего учебного года.

1.11. Индивидуальные планы ППС и иных педагогических работников на предстоящий учебный год утверждаются проректором по учебной работе (в филиале – директором филиала) не позднее 30 августа текущего года. Индивидуальные планы ППС предварительно согласовываются с проректором по научной работе и проректором по воспитательной работе (в филиале – заместителем директора филиала).

1.12. Утвержденные индивидуальные планы работы ППС и иных педагогических работников хранятся на кафедрах (в филиалах – в структурном подразделении, отвечающем за организацию учебного процесса).

Индивидуальный план заведующих кафедрами, планы деканов факультетов утверждаются проректором по учебной работе.

1.13. Изменения в индивидуальный план работы ППС и иных педагогических работников в порядке исключения могут быть внесены в конце первого семестра решением кафедры с последующим утверждением заведующим кафедрой. Изменения в индивидуальные планы преподавателей филиалов вносятся после согласования с заведующим общеуниверситетской кафедрой.

2. Объем и примерная структура учебной работы

2.1. Составными частями учебной работы ППС и иных педагогических работников являются:

аудиторные виды активной учебной нагрузки:

чтение лекций;

проведение занятий семинарского типа (практических, лабораторных и семинарских);

проведение научно-исследовательского семинара в магистратуре;

проведение консультаций перед экзаменами/государственными экзаменами.

аудиторные виды пассивной учебной нагрузки:

прием экзаменов;

прием зачетов, зачетов с оценкой,

прием вступительных испытаний в аспирантуру;

проведение аудиторных контрольных работ;

прием защиты курсовых работ (проектов);

прием государственных экзаменов;

прием защиты выпускных квалификационных работ;

проведение и прием защиты отчетов по учебной практике;

внеаудиторные виды учебной работы:

руководство курсовыми работами (проектами), выпускными квалификационными работами;

проведение консультаций по дисциплинам;

проверка контрольных работ и письменных работ при проведении промежуточной аттестации;

руководство производственной практикой;

проверка отчетов по практике;

прием защиты отчетов по производственной практике;

рецензирование рефератов в аспирантуре;

работы в апелляционных комиссиях;

руководство магистерской программой;

научное руководство магистрантами, аспирантами и соискателями;

консультирование по магистерским диссертациям;

научное консультирование докторантов, соискателей ученой степени доктора наук.

2.2. Средний объем учебной нагрузки ППС на предстоящий учебный год утверждается до 30 апреля текущего года приказом ректора и не должен превышать 900 часов в год.

Чтение лекций (по дисциплинам программ высшего образования), прием экзаменов, руководство аспирантами, выпускными квалификационными работами, участие в государственной итоговой аттестации выпускников являются основными видами учебной работы профессоров и доцентов. По аргументированному представлению заведующего кафедрой решением Ученого совета факультета (в филиале - решением Ученого совета филиала после согласования с заведующим общеуниверситетской кафедрой) к чтению лекций допускаются старшие преподаватели.

Оптимальный объем лекционной нагрузки составляет:

у профессора - не менее 20% от общей учебной нагрузки;

у доцента – не менее 25% от общей учебной нагрузки.

Оптимальный объем аудиторных видов учебной нагрузки в общем объеме годовой нагрузки ППС должны составлять:

у профессоров – не менее 40%,

у доцентов – не менее 50%,

у старших преподавателей – не менее 70%.

2.3. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) преподавателя дисциплин по образовательным программам среднего профессионального образования составляет 720 часов.

2.4. Корректировка запланированного объема нагрузки преподавателя производится заведующий кафедрой (в филиале – заместителем директора) по согласованию с проректором по учебной работе Университета по причинам изменения годового объема учебной работы, условия привлечения к работе, доли ставки, периода работы.

При длительном отсутствии преподавателя по причине болезни (более одного месяца) по согласованию с проректором по учебной работе Университета (института (филиала)) может быть изменен объем его запланированной нагрузки на учебный год.

2.5. Руководство выпускными квалификационными работами закрепляется из расчета:

по образовательным программам высшего образования:

на профессоров и доцентов - не более 10 работ на 1 преподавателя;

на старших преподавателей – не более 5 работ на 1 преподавателя.

по образовательным программам среднего профессионального образования – не более 8 работ на 1 преподавателя.

Увеличение количества закрепленных за преподавателем выпускных квалификационных работ допускается в исключительных случаях с разрешения проректора по учебной работе по письменному ходатайству заведующего кафедрой (директора филиала).

2.6. Планирование и учет учебной работы ППС и иных педагогических работников осуществляется с применением автоматизированной системы организации учебного процесса.

3. Планирование годового объема учебной работы

3.1. В годовой объем учебной работы включается нагрузка по:
основным профессиональным образовательным программам высшего образования;

основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования;

программам подготовки научно-педагогических кадров.

3.2. Расчет годового объема учебной работы (приложение 2) в Университете осуществляется Учебно-методическим управлением (в институтах (филиалах), филиалах - структурой, отвечающей за организацию учебного процесса) в соответствии с ежегодно утверждаемыми приказом ректора Университета нормативами для расчета объема работы педагогических работников на основании:

утвержденных учебных планов и рабочих учебных планов (сеток, графиков учебных занятий) на предстоящий учебный год;

данных о контингенте студентов и количестве учебных групп;

данных о распределении студентов по специализациям/ профилям в рамках конкретной специальности/направления подготовки и дисциплинам по выбору;

приказов о закреплении дисциплин за кафедрами университета.

3.3. Расчеты годового объема учебной работы на предстоящий учебный год должны быть сформированы и направлены Учебно-методическим управлением (в институтах (филиалах) – структурным подразделением, отвечающим за организацию учебного процесса) на соответствующие кафедры:

предварительный расчет - до 10 апреля текущего учебного года;

уточненный расчет – до 10 августа текущего учебного года;

скорректированный расчет нагрузки на 2 семестр – до 15 декабря текущего учебного года.

3.4. Руководители структурных подразделений филиалов, отвечающих за организацию учебного процесса, формируют и направляют в Учебно-методическое управление Университета:

предварительный расчет годового объема учебной работы - до 10 апреля текущего учебного года;

уточненный расчет годового объема учебной работы – до 10 августа текущего учебного года;

скорректированный расчет годового объема учебной работы на 2 семестр – до 15 декабря текущего учебного года.

4. Распределение учебной нагрузки между ППС и иными педагогическими работниками

4.1. В соответствии с годовым объемом учебной работы на кафедрах (в филиалах) заведующими кафедрами (в филиалах – заместителями директора филиала) производится распределение учебной нагрузки между ППС и иными педагогическими работниками, определяется количество штатных единиц и их качественный состав.

4.2. Заведующий кафедрой (в филиале – заместитель директора) формирует: сведения о кадровом обеспечении учебного процесса (приложение 3); сведения о годовом фонде учебной работы ППС и иных педагогических работников (приложение 4);

карточки с распределенной учебной нагрузкой преподавателя по семестрам (приложение 5).

4.3. Сведения о годовом фонде учебной работы ППС и иных педагогических работников с карточками с распределенной учебной нагрузкой преподавателей по семестрам предоставляются в учебно-методическое управление Университета заведующим кафедрой (в институте (филиале) – структурным подразделением, отвечающим за организацию учебного процесса):

на основании предварительного расчета годового объема учебной работы на следующий учебный год – до 25 апреля;

на основании уточненного расчета годового объема учебной работы – до 25 августа;

на основании скорректированного расчета годового объема учебной работы на 2 семестр – до 25 декабря.

4.4. В учебно-методическое управление Университета заместитель директора филиала представляет сведения о годовом фонде учебной работы ППС и иных педагогических работников:

на основании предварительного расчета годового объема учебной работы на следующий учебный год – до 25 апреля;

на основании уточненного расчета годового объема учебной работы – до 25 августа вместе со сведениями о кадровом обеспечении учебного процесса;

на основании скорректированного расчета годового объема учебной работы на 2 семестр – до 25 декабря.

4.5. Сведения о годовом фонде учебной работы ППС и иных педагогических работников на предстоящий учебный год утверждаются по представлению проректора по учебной работе (в филиалах – заместителя директора) приказом ректора (руководителя института (филиала), филиала) в срок до 30 августа.

Копия приказа об утверждении годового объема учебной работы ППС и иных педагогических работников направляется заместителем руководителя института (филиала), филиала начальнику Учебно-методического управления Университета в течение двух рабочих дней после его издания.

4.6. В период предварительного распределения педагогической нагрузки на предстоящий учебный год заведующие кафедрами при наличии нераспределенной нагрузки в срок до 01 июля текущего года подают в Управление кадров Универси-

тета заявку на подбор необходимых педагогических кадров на вакантные должности.

4.7. С целью соблюдения требований к кадровому обеспечению образовательного процесса в филиалах, повышения его качества, при планировании учебной работы преподавателей головного вуза заведующими общеуниверситетскими кафедрами при планировании нагрузки в филиалах должно быть предусмотрено привлечение высококвалифицированных преподавателей головного вуза к работе в филиалах для чтения лекций, руководства выпускными квалификационными работами и т.д.

4.8. При планировании учебной нагрузки по дисциплинам профессионального цикла заведующими кафедрами к образовательному процессу должны быть привлечены преподаватели из числа действующих руководителей и работников профильных организаций, предприятий и учреждений (в доле, соответствующей требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов).

4.9. При плановом объеме учебной работы кафедры, превышающем ее возможности по штатной численности, штатным преподавателям разрешается выполнять педагогическую работу на своей или другой кафедре как с почасовой оплатой в объеме не более 300 часов за весь учебный год, так и на условиях внутреннего совместительства в объеме не более 0,5 ставки.

При оформлении преподавателем внутреннего совместительства пропорционально увеличивается не только объем учебной работы, но и объем других видов работ, что должно быть отражено в индивидуальном плане работы преподавателя.

4.10. Планирование учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда штатным преподавателям осуществляется на второй семестр.

Оформление и оплата незапланированной учебной нагрузки (например, замена другого преподавателя или вакансии) штатным преподавателям производится на основании служебной записки от заведующего кафедрой (директора филиала) за подписью проректора по учебной работе.

Выполнение преподавателем учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда производится на основании договора гражданско-правового характера, который оформляется до начала проведения запланированных учебных занятий.

4.11. Совместительство и работа преподавателя на условиях почасовой оплаты утверждается приказом ректора на основании заявления преподавателя, согласованного с заведующим кафедрой, директором института (факультета), начальником Учебно-методического управления (руководителем структуры, отвечающей за организацию учебного процесса), проректором по учебной работе.

5. Учет и контроль выполнения учебной нагрузки ППС и иными педагогическими работниками

5.1. Ежемесячно по состоянию на 02 число месяца, следующего за отчетным, штатные преподаватели, совместители и преподаватели, работающие на условиях почасовой оплаты, заполняют карточку учета выполненной учебной нагрузки (приложение 6) и представляют ее ответственному за учет нагрузки по кафедре (инсти-

туте (филиале) – структурное подразделение, отвечающее за организацию учебного процесса),

5.2. На основании данных карточек о выполнении учебной нагрузки, ежемесячно, до 05 числа каждого месяца, кафедра (институт (филиал) – структурное подразделение, отвечающее за организацию учебного процесса) формирует и направляет ведомость учета выполнения учебной нагрузки преподавателями в учебно-методическое управление Университета (приложение 7).

Кафедрами Университета, с ведомостью учета выполнения учебной нагрузки, в Учебно-методическое управление предоставляются копии карточек о выполнении учебной нагрузки.

5.3. На основании карточек учета выполненной нагрузки преподавателей, Учебно-методическое управление проверяет представленные сведения и составляет сводную ведомость выполнения учебной нагрузки преподавателями общеуниверситетских кафедр (приложение 8) в срок до 10 числа каждого месяца, которая утверждается начальником Учебно-методического управления университета.

5.4. Контроль выполнения преподавателем учебной нагрузки должен систематически в течение учебного года осуществляться заведующим кафедрой.

5.5. В конце первого семестра и учебного года на заседаниях кафедры заслушиваются отчеты каждого преподавателя о выполнении (ходе выполнения) им индивидуального плана. Ход обсуждения отчетов преподавателя должен быть подробно отражен в протоколе заседания кафедры (собственно отчет, вопросы членов кафедры, ответы преподавателя).

5.6. В конце учебного года каждым преподавателем составляется письменный отчет (в индивидуальном плане) о выполнении предусмотренных индивидуальным планом работ.

К отчету должны быть приложены информационные материалы, справки, методические разработки (программы, практикумы, планы семинарских занятий и т.д.), отзывы и другие материалы, подтверждающие выполнение работ, предусмотренных индивидуальным планом преподавателя.

Заведующий кафедрой на последнем заседании должен дать в индивидуальном плане преподавателя письменное заключение о его работе в течение года. Заполненные индивидуальные планы сдаются на проверку начальнику учебно-методического управления (в институтах (филиалах), филиалах – заместителям руководителей по учебной работе) в срок до 15 июля текущего учебного года.

5.7. По итогам работы за первый семестр и в целом за учебный год кафедры (в институте (филиале) – структурное подразделение, отвечающее за организацию учебного процесса) формируют и направляют в учебно-методическое управление Университета отчет о выполнении учебной нагрузки преподавателей (приложение 9), с указанием причин невыполнения запланированной учебной нагрузки:

отчет о выполнении учебной нагрузки преподавателей за первый семестр – до 15 февраля текущего учебного года;

отчет о выполнении учебной нагрузки преподавателей за учебный год – до 05 июля текущего учебного года.

5.8. Учебно-методическое управление Университета на основании предоставленных отчетов о выполнении учебной нагрузки кафедрами (институтами (филиалами), филиалами) заполняет сводный отчет о выполнении учебной нагрузки (приложение 10) в целом по Университету:

за первый семестр – до 20 февраля текущего учебного года;

за учебный год – до 10 июля текущего учебного года.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

ФАКУЛЬТЕТ _____

КАФЕДРА _____

Утверждаю
Проректор по учебной работе
_____ (ФИО)
(подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
на ____ / ____ учебный год**

ФИО _____

Должность _____ Ставка _____
(1.0; 0.75; 0.5; 0.25)

Ученая степень _____ Ученое звание _____

Срок действия трудового договора: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Совместительство: приказ ректора от _____ 20__ г., № _____

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. Ставка _____
(0.5; 0.25)

Учебная работа на условиях почасовой оплаты: _____ часов.

СВОДНАЯ ТАБЛИЦА РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Объем работы преподавателя по видам деятельности	За семестр, часов				За год, часов	
	1 семестр		2 семестр		план	факт
	план	факт	план	факт		
1. Учебная работа						
2. Учебно-методическая работа						
3. Организационно-методическая работа						
4. Научная работа						
5. Воспитательная и профориентационная работа						
Итого:					1540	

«Согласовано» « ____ » _____ 20__ г.

Проректор по научной работе _____

«Согласовано» « ____ » _____ 20__ г.

Проректор по воспитательной работе _____

«Согласовано» « ____ » _____ 20__ г.

Декан факультета _____

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры, протокол от _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____

2. Учебно-методическая работа

№ п/п	Вид работы	Объем работы в часах	Направление/специальность, форма обучения, курс	Дисциплина, наименование работы	Срок выполнения (указать дату)	Отметка о выполнении
1.	Подготовка учебников, учебных, учебно-методических пособий					
2.	Подготовка учебно-методических комплексов дисциплин образовательной программы					
3.	Подготовка учебно-методических материалов по обеспечению реализации и освоению образовательной программы для системы дистанционного обучения					
4.	Разработка программ дополнительного профессионального образования					
5.	Переработка действующих: - учебно-методических комплексов дисциплин (модулей)					
	- программ практик					
6.	Разработка учебно-методического обеспечения магистерских программ					
7.	Разработка новых курсов лекций (тексты, презентации)					
8.	Переработка ранее подготовленных курсов лекций (тексты, презентации)					
9.	Разработка деловых игр, кейсов и иных активных форм учебных занятий					
10.	Подготовка к лекционным занятиям					

№ п/п	Вид работы	Объем работы в часах	Направление/ специальность, форма обучения, курс	Дисциплина, наименование работы	Срок выполнения (указать дату)	Отметка о выполнении
11.	Подготовка выездных занятий					
12.	Рецензирование учебных и учебно-методических материалов дисциплин и практик					
13.	Рецензирование содержания электронной учебно-методической документации при дистанционном обучении					
14.	Разработка и /или обновление тематики курсовых работ, выпускных квалификационных работ					
15.	Составление экзаменационных билетов					
16.	Взаимопосещение учебных занятий					
17.	Применение балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости студентов					
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
Всего за 1 семестр:						
Всего за 2 семестр:						
ИТОГО:						

3. Организационно-методическая работа

№№ л/л	Вид работы	Объем работы в часах	Описание работы и срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Участие в работе научно-методических советов, методических и педагогических школ, рабочих групп ведущих кафедр			
2.	Участие в разработке положений, руководств, инструкций и других нормативно-методических документов			
3.	Расчет, составление и оформление документации кафедры: - план работы кафедры - отчет о работе кафедры - индивидуальные планы преподавателей			
4.	Повышение квалификации и стажировки в образовательных и других организациях			
5.				
	Всего за 1 семестр:			
	Всего за 2 семестр:			
	ИТОГО:			

4. Научная работа

№ №	Виды работы	Объем работы в часах	Описание работы и срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Руководство и участие в разработке научно-исследовательских тем (в соответствии с планом университета)			
2.	Проведение диссертационного исследования (с указанием этапов работы)			
3.	Написание и опубликование научных статей, тезисов, докладов			
4.	Написание научных монографий			
5.	Опционирование и рецензирование научных работ			

6.	Участие в научных конференциях, форумах, семинарах и т.д.			
7.	Руководство научно-исследовательской работой студентов			
8.				
9.				
10.				
Всего за 1 семестр:				
Всего за 2 семестр:				
ИТОГО:				

5. Воспитательная и профориентационная и работа

	Направления работы	Описание работы (направление/специальность, учебная группа, курс) и срок выполнения	Объем работы в часах	Результат работы	Отметка о выполнении
1.	Кураторская работа				
2.	Пропаганда здорового образа жизни				
3.	Участие в гражданско-патриотической, духовно-нравственной, культурно-досуговой, эстетической работе.				
4.	Профориентационная работа (участие в Днях открытых дверей, ярмарках вакансий, выставках «Образование и карьера» и т.д.)				
5.					
Всего за 1 семестр:					
Всего за 2 семестр:					
ИТОГО:					

**Отчет о выполнении плана работы в 20__-20__ учебном году
(с приложениями)**

**Заключение
кафедры о работе преподавателя в учебном году**

По работе преподавателя сделаны следующие замечания:

**Выполнение индивидуального плана преподавателя по итогам 20__ - 20__ учебного года
обсуждалось на заседании кафедры «__» _____ 20__ г., протокол №__.**

Зав. кафедрой _____ Преподаватель _____
(подпись) (подпись)

Декан факультета _____
(подпись)

РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ
 НАИМЕНОВАНИЕ КАФЕДРЫ (ФИЛИАЛА)
 СВЕДЕНИЯ О КАДРОВОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА НА 20__-20__ уч.г.

ФИО	Документ об образовании (наименование образовательного учреждения, специальность (направление подготовки), дата окончания)	Должность	Ученое звание	Ученая степень	Условия привлечения (штат, внутр сев, внеш сев, почас)	Размер доли ставки	Виды педагогической нагрузки (наименование дисциплин, практики, ВКР, ГАК)
1	2	3	3	3	4	4	10

Зав. кафедрой (в филиале - зам.директора) _____ / _____ /

Декан факультета (в филиале - директор филиала) _____ / _____ /

_____ 20__ г.

Утверждаю
 Проректор по учебной работе
 _____ /ФИО/
 " ____ " _____ 20__ год

РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ
 НАИМЕНОВАНИЕ КАФЕДРЫ
СВЕДЕНИЯ О ГОДОВОМ ФОНДЕ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ППС И ИНЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА 20__ /20__ уч.г.

№	Ф.И.О.	Период работы (для штат, ссм)	Должность	Ученое звание	Ученая степень	Условия привлечения (штат, внутр ссм, внеш ссм, почас)	Размер доли ставки	Запланированный объем учебной нагрузки		
								план I сем.	план II сем.	Итого
1										0
2										0
3										0
4										0
5										0
6										0
7										0
8										0
9										0
10										0
Итого(количество ставок)								X	X	X
Распределенный объем учебной нагрузки								0	0	0
Расчетный объем учебной нагрузки								0	0	0
Нераспределенный объем учебной нагрузки								0	0	0

по состоянию на " ____ " _____ 20__ г.

Зав. кафедрой _____ /ФИО/

Декан факультета _____ /ФИО/

" ____ " _____ 20__ г.

Проверено: главный специалист УМУ _____ / ФИО/

начальник Учебно-методического управления _____ /ФИО/

РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ
 НАИМЕНОВАНИЕ КАФЕДРЫ
СВЕДЕНИЯ О ГОДОВОМ ФОНДЕ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ППС И ИНЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА 20__/20__ уч.г.

№	Ф.И.О.	Период работы (для штат, сем)	Должность	Ученое звание	Ученая степень	Условия привлечения (штат, внутр сем, внеш сем, почас)	Размер доли ставки	Запланированный объем учебной нагрузки		
								план I сем.	план II сем.	Итого
1										0
2										0
3										0
4										0
5										0
6										0
7										0
8										0
9										0
10										0
Итого(количество ставок)								X	X	X
Распределенный объем учебной нагрузки								0	0	0
Расчетный объем учебной нагрузки								0	0	0
Нераспределенный объем учебной нагрузки								0	0	0

по состоянию на "___" _____ 20__ г.

Начальник Учебно-методического отдела _____ /ФИО/

Зам. директора филиала _____ /ФИО/

Директор филиала _____ /ФИО/

"___" _____ 20__ г.

РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ
 НАИМЕНОВАНИЕ КАФЕДРЫ (ФИЛИАЛА)
 КАРТОЧКА С РАСПРЕДЕЛЕННОЙ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКОЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ПО СЕМЕСТРАМ
 на 20__-20__ учебный год

Ф.И.О.	Кафедра	Период работы	Должность	Условия привлечения	Доля ставки

ФИО преподавателя	СЕМЕСТР	КАФЕДРА	ДИСЦИПЛИНА	ВИД ЗАНЯТИЙ	ФОРМА ОБУЧЕНИЯ	СПЕЦИАЛЬНОСТЬ	КУРС	ГРУППА	ИТОГО
								ИТОГО 1	
								ИТОГО 2	
								ВСЕГО	

Зав. кафедрой (в филиале - зам. директора) _____ /ФИО/

Преподаватель _____ /ФИО/

Декан факультета (в филиале - директор филиала) _____ /ФИО/

" ____ " _____ 20__ г.

**РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ
 НАИМЕНОВАНИЕ КАФЕДРЫ (ФИЛИАЛА)
 КАРТОЧКА УЧЕТА ВЫПОЛНЕННОЙ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ**

(условия привлечения)

(ФИО преподавателя)

(месяц)

20__ / __ учебный год

№ п/п	Дисциплина	3	Кафедра	4	Специальность, курс, форма обучения	5	Лекции, всего	6	Лаборат., практич., семинарские, уроки	7	АКР (для з/ф), тесты (для ЦДП)	8	Курсовые работы	9	Руководство выпускной квалиф. работой	10	Консультации	11	Консультации по дисциплине	Аттестация				15	Учебная / Производств. Практика	Аспирантура				21	Коэф-т ВВО	22	Ликвидация разницы в уч. планах	23	Итого				
																				12	13	14	Промежут очная			16	17	18	19							20			
1																																							
2																																							
ИТОГО:																																							

Зав. кафедрой (в филиале - зам. директора) _____ /ФИО/

Декан факультета (в филиале - директор филиала) _____ /ФИО/

Преподаватель _____ /ФИО/

.. " .. 20__ г.

РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ
 НАИМЕНОВАНИЕ КАФЕДРЫ (ФИЛИАЛА)

ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ВЫПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ

_____ 20__ / __ учебный год
 (месяц)

№ п/п	ФИО	Условия привлечения	Должность (для штат. и свм.)	Специальность, курс, форма обучения	Лекции, всего	Лаборат., практич., семинарские, уроки	АКР (для з/ф), тесты (для ЦДП)	Курсовые работы	Руководство выпускной квалиф. работой	Консультации	Консультации по дисциплине	Аттестация			Учебная / Производств. Практика	Аспирантура					Ликвидация разницы в уч. планах	Итого	
												Промежуточная		Итоговая (ГЭК)		Работа диссерт. совета	Занятия (лекции и др.)	Учеб.-во аспирант. и консультаций, консультации в кафедр. заседаниях	Рецензирование рефератов	Экзамены (вступ., кандидатские)			Кэф-т ВВО
												Зачеты	Экзамены										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
ИТОГО:																							

Зав. кафедрой (в филиале - зам. директора) _____ /ФИО/
 Декан факультета (в филиале - директор филиала) _____ /ФИО/

Ответственный по учету _____ /ФИО/

_____ " _____ 20__ г.

РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ
 НАИМЕНОВАНИЕ КАФЕДРЫ (ФИЛИАЛА)
СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ КАФЕДР

20__ / __ учебный год
 (месяц)

№ п/п	Кафедра	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Аттестация		15	16	Аспирантура				22	23	24	
												13	14			17	18	19	20				21
1	2	Условия привлечения (штат, внутр свм, внеш свм, почас)	Должность (для штат. и свм.)	Специальность, курс, форма обучения	Лекции, всего	Лаборат., практич., семинарские, уроки	АКР (для з/ф), тесты (для ЦДП)	Курсовые работы	Руководство выпускной квалиф. работой	Консультации	Консультации по дисциплине	Зачеты	Экзамены	Итоговая (ГАК)	Учебная / Производств. Практика	Работа диссерт. совета	Занятия (лекции и др.)	Руко-во аспирант. и соискателями, консультирование докторантов	Рецензирование рефератов	Экзамены (вступ., кандидатские.)	Коэф-т ВВО	Ликвидация разницы в уч. планах	Итого
ИТОГО:																							

Исполнитель: _____ / ФИО/
 главный специалист УМУ _____ / ФИО/
 главный специалист УМУ _____ / ФИО/

Начальник Учебно-методического управления _____ / ФИО./

20__ г.

**РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ
 НАИМЕНОВАНИЕ КАФЕДРЫ (ФИЛИАЛА)
 ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ**

№	Ф.И.О.	Кафедра	Условия привлечения	Семестр (уч.год)	План, факт, отклонение	Лекций, всего	Лаборат., практич., семинарские уроки	АКР (для УФ), тесты (для ЦДП)	Курсовые работы	Руководство выпускной квалиф. работой	Консультации	Консультации по дисциплине	Аттестация		Подготовка (ГЛАК)	Учебная / Производств. Практика	Аспирантура/Магистратура					Коэф-т ВВО	Ликвидация разницы в учеб. зан.	Итого	Причины невыполнения запланированной учебной нагрузки					
													Промежуточная				Работа диссерт. совета	Занятия (лекции и др.)	Руко-во аспирант. и соискателями, консультиро-вание докторантов	Рецензирование рефератов	Экзамены (аспир., магистратские)									
													Зачеты	Экзамены																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26					
1					План																			0						
					Факт																								0	
					Откл	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0
2					План																				0					
					Факт																								0	
					Откл	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0
ИТОГО:					План	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
					Факт	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0
					Откл	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0

Сведения заполняются к ОТЧЕТУ О ВЫПОЛНЕНИИ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ЗА УЧЕБНЫЙ ГОД	
Объем нагрузки, выполненный штатными преподавателями и совместителями с ученой степенью и / или званием	
из них с ученой степенью д.н. и / или званием профессора	
Объем нагрузки, выпол. внешними совместителями	

Зав. кафедрой (в филиале - зам. директора) _____ /ФИО/

Декан факультета (в филиале - директор филиала) _____ /ФИО/

Проверено: главный специалист УМУ _____ / ФИО/

" ____ " _____ 20 ____ г.

РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ
СВОДНЫЙ ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ
 ЗА 20__/20__ уч.год (1 семестр)

№	КАФЕДРА	Запланированный объем учебной нагрузки			Выполненный объем учебной нагрузки			Отклонение от запланированного объема учебной нагрузки	Причины невыполнения запланированной учебной нагрузки
		штатн. и совм.	почас.	итого	штатн. и совм.	почас.	итого		
1				0			0	0	
2				0			0	0	
3				0			0	0	
4				0			0	0	
5				0			0	0	
6				0			0	0	
7				0			0	0	
8				0			0	0	
9				0			0	0	
10				0			0	0	
11				0			0	0	
12				0			0	0	
13				0			0	0	
14				0			0	0	
15				0			0	0	
16				0			0	0	
17				0			0	0	
18				0			0	0	
19				0			0	0	
20				0			0	0	
21				0			0	0	
ИТОГО ПО УНИВЕРСИТЕТУ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Исполнители: Главный специалист УМУ _____ /ФИО/
 Главный специалист УМУ _____ /ФИО/

"__" _____ 20__ г

Начальник Учебно-методического управления _____ /ФИО/